



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°1067.-

DALCAHUE, 01 de diciembre de 2025. —

V I S T O S: Las necesidades del servicio y documentos adjuntos; La sesión extraordinaria N°52 del 15/11/2024 que aprueba Presupuesto 2025. El Decreto Alcaldicio N°122 de 13/01/2025 que Ratifica delegación facultad de Firmar “Por orden de la Alcaldesa”. Los Artículos 62, 63, 65, 66 y 67 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. La sentencia de proclamación en la causa rol N°111-2024 del Tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de noviembre de 2024 y que declara Alcaldesa de Dalcahue. El Decreto Alcaldicio N°2894 de fecha 06/12/2024, los Artículos 2do, 4to, 12, inciso cuarto, 56 y 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido

DECRETO:

ORDENESE: La realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo, fines de semanas y los días festivos, a contar de **01.12.2025** hasta el día **31.12.2025**. Los siguientes funcionarios:

1. **DON JAIME ALVARADO SUBIABRE, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar visitas domiciliarias en casos de emergencia, incendios estructurales o catástrofes naturales. Visitas domiciliarias casos sociales. Informes sociales para ayudas sociales, solicitud de ripio o maquinaria, becas JUNAEB, subsidios de luz eléctrica, subsidio de agua. Trabajo en sistema RSH, ADIS, GSI.. Rendición RSH en SISREC. Rendición programa de residencia estudiantil en SISREC. **Se cancelarán 28 horas.**
2. **DOÑA VERÓNICA BARRÍA ULLOA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar traslado de funcionarios y materiales de la DIDEKO, utilizando vehículo municipal, asegurando el cumplimiento de las rutas y horarios establecidos, así como el adecuado resguardo de los bienes transportados. Efectuar la conducción del bus municipal conforme a los requerimientos ingresados al departamento de operaciones, garantizando el transporte seguro y oportuno de los beneficiarios, equipos municipales o grupos autorizados. **Se cancelarán 50 horas.**
3. **DOÑA DANIELA FERNANDA MUÑOZ PAICHIL, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar asistencia a reuniones y/o actividades con organizaciones comunitarias. Asistir a constituciones de organizaciones funcionales y/o territoriales. Apoyar en actividades municipales. Registro y/o actualización planilla comunal de organizaciones. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DOÑA KISSY SEPULVEDA BARRÍA, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos administrativos (ingreso de rendiciones al sistema SISREC). Supervisión en terreno de programas de habitabilidad, Vínculos y Familia. Apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 28 horas.**
5. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, TECNICO GRADO 17° DE LA E.M.S.:** Realizar apoyo en actividades municipales. Trabajo administrativo (licitaciones públicas, decretos, órdenes de pedido, etc). **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar ejecución de actividades del adulto mayor. Ejecución de actividades en DIDEKO. Trabajo administrativo. Reuniones en terreno. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar reuniones y participación en actividades municipales del departamento de DIDEKO. Representación de la ilustre municipalidad. Otras actividades municipales y las que su jefatura indique. **Se cancelarán 30 horas.**
8. **DON ALVARO GALLARDO SANCHEZ, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar participación de reuniones, apoyo operativo en terreno. Trabajo con organizaciones de la comuna. Fiscalización de trabajos aseo y ornato. Ejecución de proyectos. **Se cancelarán 28 horas.**

Al total de horas extras realizadas, se le recargará el 25% o el 50% según corresponda, pagándose el monto según tope establecido para cada caso. En la eventualidad que el funcionario realice más horas extraordinarias de las que se paguen se considerará en descanso complementario.

POR ORDEN DE LA ALCALDESA

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



CLARA INÉS VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
D A L C A H U E



FERNANDO ENRIQUE RUIZ PORTILLA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
D A L C A H U E

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.

FERP/CIVG/RCCC/PYOA/fmee